PROJETO DE LEI Nº 576/17

Altera as Leis 9.206/2017 (Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador) e a Lei nº 9.205/2017 (Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador).

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR faz saber que o Poder Legislativo Municipal promulga e manda publicar, para os devidos efeitos, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterada a Lei n.º 9.206/2017 que instituiu o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Complementar nº 01/91, e da Lei n.º 9.205/2017que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Comporá o quadro de Relação de Cargos em Comissão, Anexo I - a Função de Confiança de Assistente Técnico de Contratos e Convênios.

Art. 3º. Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 se o Anexo I – C: Quadro de Função de Confiança e valor referente à gratificação pelo exercício de Função de Confiança - FC da Lei nº 9.206/2017(Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador a viger em 1º de janeiro de 2018), passando a ter a seguinte redação:

Função de Confiança	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação (R$)
Supervisor **Secretário**	25 04	40h	1.529,77

Função de Confiança	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação (R$)
Coordenador	14	40h	2.219,98
Assistente Técnico	05	40h	3.520,54
Procurador Adjunto	02	40h	3.520,54

Art. 4º Acrescenta-se na Lei n.º 9.206/2017 no seu "ANEXO II, B: Descrição de Perfis de Função de Confiança", o seguinte:

"Anexo II B:

Descrição de Perfis de Função de Confiança:

Assistente Técnico de Licitações, Contratos e Convênio

Assistente Técnico de Licitações, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição Sumária	Presta assistência técnica ao Diretor Administrativo, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades de Licitação, Contratos e Convênios, prestando o suporte técnico necessário, sobretudo quanto à Legislação aplicável e Orientações do Tribunal de Contas dos Municípios quanto às Contratações Públicas, a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, afim de assegurar o adequado controle e legalidade/adequação dos processos em tramitação na Diretoria.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim

	de atender às demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.

Atribuições e Responsabilidades

- Prestar assistência ao Diretor Administrativo em assuntos de natureza administrativa sobre Licitações, Contratos e Convênios, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão.
- Monitora a construção dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, bem como emitir e analisar pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.
- Recebe toda a documentação direcionada para o Diretor Administrativo referente a Contratações e Licitações, bem como Convênios Públicos, consolidando as informações, preparando pareceres e afins, bem como, despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade, eficiência e segurança nas demandas da Diretoria.
- Realiza o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação as demandas apresentadas.
- Elaborar trabalhos de pesquisa quanto às modalidades licitatórias, contratos e convênios públicos de modo a atualizar a Câmara, fomentando segurança e economicidade.
- Acompanhar, junto aos Órgão externos, em especial o Tribunal de Contas dos Municípios, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

Competências	Descrição
Acompanhamento e Controle dos Processos	Avaliar e acompanhar as rotinas da Diretoria / Controladoria, propor e desenvolver projetor e pesquisas necessárias à melhoria e segurança nos processos licitatórios de contratação pública, a fim de atualizar manuais e fluxogramas da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Conhece todos os processos que envolvem a Diretoria Administrativa, acompanha as atividades desempenhadas pelas Coordenações, realizando o intermédio entre as mesmas e a Diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas.
- Recebe solicitação de compra de bens patrimoniais, a fim de submeter à aprovação da Diretoria Administrativa.
- Propõe ao Diretor estudos técnicas com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara.

- Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria Administrativa, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas.
- Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela diretoria.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisões

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender às exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Licitações Públicas
Elaboração de Editais
Elaboração de Contratos
Pregão Eletrônico
Técnica de 5S
Gestão de Contratos Administrativos
Relação de emprego e de fornecedores terceirizados
Procedimentos e Normas da Coord. Administrativa
Procedimentos e Normas da Coord. T.I.
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	Geral: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou supervisor a “aplicar plenamente” na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Direito, Administração ou Administração Pública com diploma reconhecido pelo MEC • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Art. 5º Revogam-se na Lei n.º 9.206/2017 as disposições referentes a Função de Confiança – FC de Coordenador de Licitação, Contratos e Convênios.

Art. 6º Revogam-se na Lei n.º 9.205/2017 as disposições referentes a unidade administrativa de Coordenação de Licitação, Contratos e Convênios, cabendo à Assistência Técnica de Licitações, Contratos e Convênios as mesmas atribuições.

Art. 7º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o “ANEXO II, B: Descrição de Perfis de Função de Confiança, no subitem Função de Confiança: Coordenador do Centro de Cultura, passando a ter a seguinte redação:

“Anexo II B:

Descrição de Perfis de Função de Confiança Função de Confiança:

Função de Confiança: Coordenador

Coordenador do Centro de Cultura

Área / Diretoria	Gabinete da Presidência
Coordenação	Centro de Cultura
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao Centro de Cultura, quanto à elaboração do Plano Anual de eventos culturais, oficinas, cursos de formação e atendimento a população e servidores, guarda do acervo bibliográfico da Câmara, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados prestados inerentes à área de atuação e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração dos Serviços do Centro de Cultura	Administrar os serviços do Centro de Cultura, através do planejamento e realização de eventos, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e servidores, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora normas e procedimentos da área sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da equipe. • Planeja e elabora o Plano Anual de eventos e projetos a serem desenvolvidos pela área, através da consolidação do orçamento necessário para a implantação, bem como para realização das ações de divulgação, a fim fortalecer a imagem institucional do Centro de Cultura. • Monitora as atividades da área e coordena a execução, orientando as equipes lotadas no Centro de Cultura, a fim de dar prosseguimento ao Plano Anual de eventos realizados. • Coordena os eventos culturais nos espaços do Centro Cultural que envolvam artes cênicas, música, literatura, cinema, artes plásticas. • Coordena a realização de oficinas educativas voltadas para a promoção de debate sobre temas relacionados à Cultura. • Fomenta intercâmbio com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades similares, com vistas a estabelecer parcerias na realização de projetos socioculturais.	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Fiscalizar a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões de Análise e Pesquisa e Tramitação, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.	

- Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.

Atribuições e Responsabilidades

- Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos servidores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Planejamento e Realização de Eventos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “aplica plenamente” na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Turismo, Produção Cultural, Artes Cênicas, Museologia, Direito, Administração, Administração Pública ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Art. 8º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o “ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Tramitação, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Tramitação

Área / Diretoria	Legislativa

Coordenação	Comissões

Supervisão	Tramitação

Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Supervisão de Tramitação, através do suporte técnico às atividades das Comissões durante trâmite interno conforme normas, procedimentos e regimento interno, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico às Comissões	Prestar suporte técnico às atividades das Comissões, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar a tramitação dos processos legislativos de forma eficiente na Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Fornece suporte técnico-científico necessário às comissões para realização das atribuições e responsabilidades, visando contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias.
- Realiza controle dos documentos legislativos em tramitação nas Comissões, de maneira a assegurar o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno.
- Assessora o presidente de cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação.
- Planeja e realiza pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas, bem como reúne dados técnicos junto à órgãos e entidades, visando prestar suporte técnico aos assuntos relacionados à comissão.
- Elabora documentos solicitados pela comissão, bem como redige e revisa documentos legislativos, a fim de garantir a eficiência das atividades da área.
- Assiste às Sessões Plenárias e reuniões para consultas e esclarecimentos quanto à sua área temática.
- Propõe eventos científicos em semanas e datas comemorativas, prestando suporte na organização da logística, com o objetivo de possibilitar o pleno funcionamento conforme programado.
- Elabora ata referente ao trâmite dos projetos, eventos, reuniões das Comissões e recolhe assinatura dos vereadores presentes.
- Participa de reuniões periódicas com a Supervisão, reportando problemas referentes ao atendimento, revisão e alinhamento de procedimentos.

Competência	**Descrição**

Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Regimento Interno
Redação Jurídica
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Políticas, Ciências Sociais, Arquitetura e Urbanismo, Turismo, Engenharia, Pedagogia, Serviço Social, Marketing, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Economia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 9º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Licitação, Contratos e Convênios, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Licitação, Contratos e Convênios

Área / Diretoria	**Administrativa**

Assistência Técnica	**Licitação, Contratos e Convênios**

Supervisão	**Licitação, Contratos e Convênios**

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Licitação, Contratos e Convênios, tais como: elaboração de contratos, convênios e editais, renovação e rescisão de contratos de aquisição de produtos e serviços, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Licitação, Contratos e Convênios	Administrar as atividades de Licitação, Contratos e Convênios, no que se refere à elaboração dos documentos, manutenção como renovação, alterações em geral e rescisão dos contratos, a fim atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora os contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. • Formaliza contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMS. • Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação. • Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes. • Fornece suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação. • Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	

• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Elaboração de Contratos e Convênios	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Direito, Administração ou Administração pública com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 10º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Compras, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Compras

Área / Diretoria	**Administrativa**
Assistência Técnica	**Licitação, Contratos e Convênios**
Supervisão	**Compras**
Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Compras, tais como: cotações, negociações com fornecedores, levantando das necessidades de compras, cumprimento do plano de

	aquisições, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Compras	Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza a pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública. • Efetua os processos de pagamento, através da posse da Nota de Empenho e Nota fiscal, a Supervisão de Compras inicia as diligências para pagamento, formando o processo para este fim. • Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da inadimplência das instituições para com a Administração Pública. • Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMS.	
Competência	Descrição
Administração de Fornecedores	Prospectar, negociar e avaliar fornecedores, a fim de viabilizar compras nas melhores condições comerciais para a Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza cadastro de novos fornecedores, verifica situação junto a Secretaria da Fazenda e Receita Federal, a fim de verificar a confiabilidade e atender a demanda da instituição. • Elabora relatório de desempenho dos fornecedores, quanto à aceitação e a qualidade dos produtos, os prazos de entrega, cumprimento das condições comerciais acordadas, dentre outros fatores, a fim de subsidiar a definição do processo de compra. • Realiza atendimento a fornecedores via telefone, prestando informações quanto ao andamento dos processos de compra, bem como de seus respectivos cadastros junto à organização. • Identifica divergências no recebimento dos materiais, tomando providências para obter a reposição adequada dos produtos solicitados.	
Competência	**Descrição**

Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Compras
Técnicas de Negociação
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Art. 11º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Patrimônio e Materiais, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Patrimônio e Materiais

Área / Diretoria	**Administrativa**
Assistência Técnica	**Licitação, Contratos e Convênios**
Supervisão	**Patrimônio e Materiais**

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Patrimônio e Materiais, tais como: recebimento de materiais, controle de estoque, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda e necessidades de compra e serviços da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Materiais de Consumo	Administrar o recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos, materiais e equipamentos, a fim de manter a organização, controle, níveis mínimos de estoque e viabilizar as operações da organização.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza o recebimento, organização e embalagem de mercadorias a serem armazenadas, transferidas ou devolvidas, a fim de apoiar na movimentação física de entrada e saída de produtos do estoque e registrar em sistema as movimentações realizadas. • Recebe as notas fiscais de materiais e serviços, por meio da conferência com a solicitação de compra, registrando possíveis não conformidades, a fim de garantir o recebimento do material conforme esperado para posterior encaminhamento para a área financeira. • Realiza movimentação de mercadorias, transportando-as para as unidades, dentro dos procedimentos de segurança internos, tendo em vista evitar avarias nos materiais e equipamentos em trânsito. • Auxilia a organização do estoque e identificação de inconsistências, envolvendo avarias, condições incorretas de armazenamento e validade das mercadorias, a fim de cumprir com os procedimentos padrões pré-definidos. • Apoia no tratamento de divergência em transferência de mercadorias entre as unidades, via sistema, visando o cumprimento das ações conforme planejadas.	
Competência	**Descrição**
Administração de Bens Patrimoniais	Administrar as atividades da área, zelando pelo cumprimento das rotinas e procedimentos contábeis e administrativos pertinentes ao controle patrimonial da Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Identifica os bens permanentes móveis patrimoniais, classificando e codificando-os, a fim de possibilitar o controle dos mesmos.	

- Desenvolve os inventários de bens patrimoniais, através do fornecimento de informações e realização dos ajustes das divergências identificadas no controle realizado, a fim de confrontar físico com as informações em sistema e realizar relatório de não conformidades.
- Elabora análise qualitativa dos bens patrimoniais, através da verificação física de sua qualidade, estado e utilização, visando o desfazimento dos bens não utilizados pela Câmara e a emissão de relatórios para controle de gestão e contábil.
- Realiza o tombamento de bens patrimoniais, mediante nota fiscal, empenho e Termo de Recebimento.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Armazenagem e Expedição de Mercadorias
Gestão de Estoque
Gestão de Inventário
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.

Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Art. 12º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Serviços Gerais, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Serviços Gerais

Área / Diretoria	**Administrativa**
Coordenação	**Serviços Gerais**
Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza as atividades administrativas da Coordenação quanto à fiscalização de contratos de terceiros, análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas das supervisões de protocolo, transporte e copa e conservação, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Protocolo Administrativo, Transporte, Copa e Conservação quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. • Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.	

- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

Competência	Descrição
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS.
- Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos.
- Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas.
- Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.
- Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.

• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 13º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Gestão da Qualidade, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Gestão da Qualidade

Área / Diretoria	Administrativa
Coordenação	-
Supervisão	Gestão da Qualidade
Descrição sumária	Executa e acompanha o desenvolvimento das atividades do Programa de Gestão da Qualidade por meio da realização das auditorias internas, elaboração de relatórios e registro dos indicadores da área, bem como desenvolve campanhas e organiza treinamentos específicos, a fim de facilitar a implementação das práticas de qualidade.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração da Qualidade	Planejar, promover e acompanhar a gestão da qualidade, através da elaboração de normas, controle de indicadores e

	administração de sistemas de qualidade, de forma promover a excelência das rotinas da instituição.

Atribuições e Responsabilidades

- Levanta e analisa os procedimentos existentes em todas as áreas da instituição, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais.
- Prepara listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos.
- Presta suporte na elaboração do Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO.
- Identifica deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e áreas diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas.
- Realiza tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais.
- Apoia na divulgação da política de qualidade da instituição, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da instituição em relação à qualidade.
- Ministra treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade.

Competência	Descrição
Auditoria Interna	Realizar e acompanhar auditorias internas e externas, através das visitas às áreas, a fim de verificar possíveis falhas nos processos.

Atribuições e Responsabilidades

- Realiza as auditorias internas nas unidades, a partir do cronograma definido, com o objetivo de verificar a aplicação dos procedimentos de Qualidade e identificar não conformidades para tratamento.
- Acompanha as não conformidades identificadas na instituição, através de reuniões de entendimento com as áreas, monitoramento do Relatório de Não Conformidade, Solicitação de Ações Preventivas e Oportunidades de Melhoria, com o objetivo de garantir a eficiência no processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.

• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimento em ISO 9001
Curso de Auditor Interno da Qualidade
Gerenciamento de projetos
Gestão da Qualidade
Indicadores de Desempenho
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia, Relação Públicas, Direito ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Art. 14º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Registros Contabéis, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Registros Contábeis

Área / Diretoria	Financeira

Coordenação	Orçamento e Registros Contábeis

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento das rotinas das supervisões de orçamento e registros contábeis e prestação de contas, bem como

	fiscalização de contratos de terceiros, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	Administra as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
Atribuições e Responsabilidades	
• Acompanha as atividades contábeis e financeiras da Câmara, a fim de prestar suporte necessário e fornecer informações para a tomada de decisão da Coordenação e Diretoria. • Realiza lançamento em sistema específico de Gestão de Auditoria, os processos de dispensas de licitação e inexigibilidade, após publicação no Diário Oficial do Legislativo. • Presta suporte na verificação das eventuais inconsistências decorrentes das atividades desenvolvidas pelas Coordenações financeira e de liquidação dentro do prazo estabelecido pelo calendário de encerramento mensal, a fim de resguardar o equilíbrio das contas. • Contribui no atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo às Coordenações e Diretorias os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios. • Participa dos processos de auditorias, fornecendo informações sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização.	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. • Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.	

- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

Competência	Descrição
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS.
- Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos.
- Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas.
- Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.
- Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.

• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão da Contabilidade
Legislação tributária, trabalhista e fiscal
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 15º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Orçamento e Registro Contábeis, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Orçamento e Registros Contábeis

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Orçamento e Registros Contábeis**

Supervisão	**Orçamento e Registros Contábeis**

Descrição sumária	Realiza as atividades de referentes à Supervisão de Orçamento e Registros Contábeis tais como: registros contábeis, patrimonial, orçamentário, cadastro de contratos e elaboração de relatórios gerenciais, a fim de cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	Administrar as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas. • Prepara lançamentos contábeis diversos, por meio da análise e confronto de documentos classificados com o registro da razão contábil, realização de acertos de crédito ou débito e apropriação de históricos, valores, datas e tipos de contas, visando à acuracidade da contabilidade. • Emite notas de empenho, executando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de pré-empenho e empenho sempre que necessário. • Analisa e controla estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades. • Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre documentos contábeis e procedimentos de contabilização. • Organiza e mantêm atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil da CMS.	
Competência	**Descrição**
Administração Orçamentária	Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.
Atribuições e Responsabilidades	
• Realiza os registros dos créditos orçamentários, a partir das prioridades estabelecidas procedimentos internos, a fim de proceder com a execução orçamentária, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contratos, empenho e pagamento. • Atualiza a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos.	

- Orienta os servidores quanto aos procedimentos de concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias.
- Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.
- Presta orientação aos servidores, bem como auxilia na operacionalização do sistema para lançamento dos dados que irão compor a proposta orçamentária, a fim de orientá-los e assegurar o cumprimento do procedimento.
- Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).
Domínio das rotinas do departamento contábil
Conhecimentos na apuração de tributos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 16º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista de Liquidação, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Liquidação

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Liquidação**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Realiza as atividades referentes à Coordenação de Liquidação tais como: levantamento e análise dos títulos e documentos comprobatórios das obrigações financeiras da Câmara, a fim de dar andamento ao processo de pagamento da obrigação existente conforme procedimentos internos e legislação vigente.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Processos de Liquidação	Administrar as atividades relacionadas à liquidação em observância aos procedimentos internos e legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• Executa os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, através do levantamento e análise dos documentos comprobatórios do crédito, como contrato do serviço prestado, nota de empenho, e comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. • Realiza lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento.	

- Fornece informações necessárias para a Coordenação a fim de contribuir para a elaboração do parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor.
- Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão da Liquidação
Gestão Pública
Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Orçamento e Finanças Públicas
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 17º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Analista Financeiro, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista Financeiro

Área / Diretoria	**Financeira**

Coordenação	**Financeira**

Supervisão	**-**

Descrição sumária	Realiza as atividades da Coordenação através da análise crítica e acompanhamento do cumprimento das rotinas da supervisão financeira e pagamento, bem como fiscalização de contratos de terceiros, visando o atendimento das necessidades da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	

- Executa as atividades da coordenação financeira das contas a pagar, contas a receber, tesouraria e organiza arquivos, de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição e maior agilidade dos processos.
- Executa lançamento através de sistemas específicos dos processos de contas a pagar, contas a receber e tesouraria, de modo a assegurar o cumprimento de todos os direitos e obrigações da instituição.
- Fornece suporte na elaboração do fluxo de caixa, por meio da preparação de relatórios contendo previsão de valores a pagar e a receber em base semanal e mensal e conciliação de fornecedores e clientes a fim de auxiliar no controle das movimentações financeiras.
- Contribui na conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência a legislação, regulamentações e normas internas.
- Acompanha pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos.

- Organiza o arquivo de clientes e fornecedores, a fim de prezar pela integridade da carteira de crédito e cobrança.

Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).

Atribuições e Responsabilidades

- Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes das supervisões quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.
- Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS.

Competência	Descrição
Apoio Administrativo	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMS.
- Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.
- Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos.

- Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas.
- Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.
- Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.

Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
- Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.
- Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
- Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP
Técnicas de análise de crédito e cobrança
Conhecimento de rotinas financeiras
Gestão de Contratos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.

Formação	• Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 18º Ficam revogados o artigo 40, bem como os seus incisos e parágrafo único, o art. 42, parágrafo único, alínea "c" e o inciso IV do art. 49, todos da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017

Art. 19º O parágrafo único do artigo 39 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a alteração da alínea "a", que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 39 .....
Parágrafo único .....
a) Coordenação de Redação Legislativa;
....."

Art. 20º O Art. 40 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar, com a seguinte redação:

"Art. 40. Compete à Coordenação de Redação Legislativa:

I - receber e formatar os textos das proposições aprovadas, efetuando uma primeira revisão ortográfica, gramatical e de adequação à técnica legislativa, encaminhando-as para a Supervisão de Redação Final, que disporá de até 03 (três) dias úteis para a sua elaboração, podendo este prazo ser reduzido ou dilatado mediante requisição ou autorização do Diretor Legislativo;

II - receber os áudios das reuniões e audiências públicas que serão objeto de registro mediante elaboração da respectiva ata;

III - efetuar o controle dos prazos das supervisões subordinadas;

IV - proceder à última revisão da redação final e das atas de reuniões antes de seu encaminhamento à Supervisão de Expediente e à Coordenação das Comissões, respectivamente;
V - buscar a aprovação do texto das redações finais pelos membros da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

VI - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;
VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 21º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, B: Descrição de Perfis de Função de Confiança, Carreira Nível Coordenação, Cargo: Coordenador de Redação Legislativa, passando a ter a seguinte redação:

Coordenador de Redação Legislativa

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Redação Legislativa**

Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes a redação dos textos legislativos, notadamente, de atas de reuniões de comissões, redação final de projetos aprovados e sua revisão, acompanhando as supervisões nas atividades e no acompanhamento dos prazos, a fim de assegurar adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração das Atividades de Redação Legislativa	Administrar os serviços de redação legislativa, através da elaboração de textos legislativos e controle dos documentos durante trâmite interno, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos de trabalho desempenhados na Câmara.

Atribuições e Responsabilidades

- Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Coordena o processo de controle dos documentos legislativos em tramitação na Coordenação e nas Supervisões, de maneira a permitir o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno.
- Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos, legislação visando o adequado cumprimento dos mesmos.
- Recebe e formata os textos das proposições aprovadas, efetuando uma primeira revisão ortográfica, gramatical e de adequação à técnica legislativa, encaminhando-as para a Supervisão de Redação Final.
- Recebe os áudios das reuniões e audiências públicas que serão objeto de

registro mediante elaboração da respectiva ata. .

- Efetua o controle dos prazos das supervisões subordinadas.
- Procede à última revisão da redação final e das atas de reuniões antes de seu encaminhamento à Supervisão de Expediente e à Coordenação das Comissões, respectivamente.
- Busca a aprovação do texto das redações finais pelos membros da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final.
- Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.

Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados na execução de um serviço público de qualidade.

Atribuições e Responsabilidades

- Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de *feedback* com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias internas e externas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Regimento Interno
Técnicas de Redação Legislativa
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “aplica plenamente” na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Art. 22º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o “ANEXO II, B: Descrição de Perfis de Função de Confiança, Carreira Nível Coordenação, Cargo: Coordenação de Apoio Técnico em Processos Legislativos, ficando a mesma extinta.

Art. 23º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 as disposições referentes a Função de Confiança – FC de Coordenador de Apoio Técnico em Processos Legislativos, que passam a ser referentes a Função de Confiança – FC de Coordenador de Redação Legislativa.

Art. 24º Altera-se na Lei n.º 9.206/2017 o "ANEXO II, A: *Descrição de Perfis de Cargos e Funções*, Carreira Nível Analista, Cargo: Analista Legislativo Municipal, Função: Coordenação de Apoio Técnico em Processos Legislativos, passando a ter a seguinte redação:

Função: Analista de Apoio Técnico em Processos Legislativos

Área / Diretoria	. Legislativa
Coordenação	**Redação Legislativa**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	Realiza as atividades da equipe da área de Apoio Técnico em Processos Legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre assuntos que envolvem os procedimentos e normas legislativas, afim de contribuir com a eficiência e qualidade do processo Legislativo.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Apoio Técnico em Processos Legislativos	Executar atividades de apoio técnico em demandas relativas aos processos legislativos, a fim de maximizar a eficiência e qualidade do processo legislativo.

Atribuições e Responsabilidades

Executa as atividades de apoio técnico no que se refere à elaboração de processos legislativos, atendendo a consultas técnicas sobre procedimentos e normas legislativas.

Orienta os servidores interessados internamente quanto aos procedimentos referentes aos processos legislativos, a fim de disseminar o conhecimento e apoiar internamente nas demandas do legislativo.

Realiza análise das proposições apresentadas quanto a sua conformidade em relação aos procedimentos, normas e regimento interno da Câmara Municipal de Salvador.

Estuda e mantém-se informado quanto à atualização dos procedimentos e normas internas que tenham impacto nos processos do legislativo.

Produz material técnico, informativo e educativo pertinente à área legislativo, para divulgação e disseminação do conhecimento entre os servidores da Câmara.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Processos Legislativos
Regimento Interno da CMS
Técnicas de Redação
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Art. 25º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.

LEONARDO PRATES

ANTONIO CAROLINO

JOCEVAL RODRIGUES

JUSTIFICATIVA

As alterações propostas para o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador tem por escopo dinamizar e adequar a atual Lei aos novos ditames da gestão administrativa desta Casa.

Com o novo concurso em vias de publicação do edital inseriram-se novas alterações que irão equacionar algumas disposições que necessitam de inovações.

Assim sendo, aguardamos a aprovação dessa nova proposta de grande importância para o funcionamento pleno desta Casa.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2017.

LEONARDO PRATES

ANTONIO CAROLINO

JOCEVAL RODRIGUES